

Отдел образования Администрации города Саки  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

ПРИНЯТО Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» (Протокол № 02 от 31.01.2023г)	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» _____ А.В.Мазур 31.01.2023г
Учтено мнение Выборного органа первичной профсоюзной организации Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» _____ О.С. Кононова	

**Перечень  
сведений конфиденциального характера в  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»**

**Перечень  
сведений конфиденциального характера в  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»**

1. Сведения о воспитаннике, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные):
  - ✓ фамилия, имя, отчество;
  - ✓ пол;
  - ✓ дата рождения;
  - ✓ место рождения;
  - ✓ гражданство;
  - ✓ состав семьи;
  - ✓ адрес места жительства и домашний телефон;
  - ✓ сведения о состоянии здоровья и иная медицинская информация;
  - ✓ сведения о законных представителях (домашний адрес, место работы, номера телефонов, иная информация);
  - ✓ иные сведения
  
2. Сведения о работнике образовательного учреждения, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные):
  - ✓ фамилия, имя, отчество;
  - ✓ пол;
  - ✓ дата рождения;
  - ✓ место рождения;
  - ✓ гражданство;
  - ✓ образование, специальность;
  - ✓ стаж работы;
  - ✓ предыдущее место работы;
  - ✓ состояние в браке;
  - ✓ состав семьи;
  - ✓ адрес места жительства и домашний телефон;
  - ✓ сведения о заработной плате;
  - ✓ сведения о предварительных и периодических медицинских осмотрах;
  - ✓ заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
  - ✓ любые иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость.
3. Тестовые задания и контрольные измерительные материалы для оценки уровня учебных достижений воспитанников, содержащиеся в банке тестовых заданий, за исключением переведенных в установленном порядке в открытый доступ, текущего календарного года на бумажных и электронных носителях.
4. Сведения и промежуточные статистические данные о результатах проведения единого государственного экзамена.
5. Сведения, содержащие информацию о прохождении и решениях, принимаемых на промежуточных этапах рассмотрения аттестационных дел сотрудников.
6. Сведения и статистические данные о результатах оказания услуг в дошкольном образовательном учреждении до момента их официального опубликования.
7. Сведения, содержащие данные по результатам внутреннего и внешнего контроля объёмов и качества образовательных услуг и служебным проверкам.
8. Сведения о плане финансово-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения до момента его официального опубликования.

9. Сведения о финансовых операциях.
10. Сведения о состоянии банковских счетов.
11. Сведения о планах закупок и инвестициях.
12. Сведения о содержании и характере договоров, контрактов, соглашений, одной из сторон в которых выступает дошкольное образовательное учреждение.
13. Сведения относительно оборудования помещений дошкольного образовательного учреждения охранной и пожарной сигнализацией и места ее установления.
14. Сведения об объёмах поступающих средств (из бюджета, из внебюджетных фондов, от предпринимательской деятельности, от спонсоров и жертвователей) до момента их официального опубликования.
15. Сведения о деятельности конкурсных комиссий и об оценке конкурсных предложений до момента утверждения победителя конкурса.
16. Сведения, раскрывающие содержание плана гражданской обороны дошкольного образовательного учреждения.
17. Сведения, раскрывающие вопросы защиты дошкольного образовательного учреждения от чрезвычайных ситуаций техногенного характера и террористических проявлений.
18. Другие сведения, связанные с деятельностью дошкольного образовательного учреждения, которые не составляют государственной тайны, и разглашение которых может привести к причинению вреда дошкольному образовательному учреждению, повлечь материальные убытки и нанести вред его деловой репутации.

Отдел образования Администрации города Саки  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

ПРИНЯТО Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» (Протокол № 02 от 31.01.2023г)	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» _____ А.В.Мазур 31.01.2023г
Учтено мнение Выборного органа первичной профсоюзной организации Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» _____ О.С. Кононова	

**Требования  
к оборудованию помещений и размещению  
технических средств, используемых для  
обработки персональных данных**

## **Требования к оборудованию помещений и размещению технических средств, используемых для обработки персональных данных**

Настоящие Требования определяют порядок оборудования выделенных помещений и условия размещения в них технических средств (персональных компьютеров, серверов и т.п.), используемых для обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым.

Расположение выделенных помещений и размещаемых в них технических средств должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в эти зоны посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в них конфиденциальных документов, содержащих персональные данные.

Размещение оборудования и технических средств, предназначенных для обработки персональных данных, должно соответствовать требованиям техники безопасности, санитарным нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

Внутренняя планировка и расположение рабочих мест в выделенных помещениях должны обеспечивать исполнителям сохранность доверенных им конфиденциальных документов и сведений, содержащих персональные данные.

Входные двери выделенных помещений должны быть оборудованы замками, гарантирующими санкционированный доступ в них в нерабочее время.

Окна и двери выделенных помещений должны быть оборудованы охранной сигнализацией, связанной с пультом централизованного наблюдения за всеми сигнальными устройствами.

В выделенные помещения по утвержденному списку допускаются руководство организации, сотрудники службы (*ответственный за*) информационной безопасности, сотрудники информационно-технической службы, иные уполномоченные лица и исполнители, имеющие прямое отношение к приему, обработке и передаче персональных данных.

Допуск в выделенные помещения вспомогательного и обслуживающего персонала (уборщицы, электромонтеры, сантехники и т.д.) производится только при служебной необходимости и в сопровождении ответственного за помещение, при этом необходимо принять меры, исключающие визуальный просмотр конфиденциальных документов, содержащих персональные данные.

По окончании рабочего дня выделенные помещения необходимо закрывать и опечатывать, затем их сдают под охрану с указанием времени приема/сдачи и отметкой о включении и выключении охранной сигнализации в журнале приема/сдачи помещений под охрану.

Сдачу ключей и выделенных помещений под охрану, а также получение ключей и вскрытие выделенных помещений имеют право производить только сотрудники, работающие в этих помещениях и внесенные в утвержденный руководством организации список с образцами подписей этих сотрудников. Список хранится у ответственного дежурного подразделения безопасности.

Перед вскрытием выделенных помещений должна быть проверена целостность оттисков печатей и исправность замков. При обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещение не вскрывается, а о случившемся немедленно информируется руководство организации и подразделение безопасности (или иное уполномоченное лицо).

В случае утраты ключа от входной двери выделенного помещения немедленно ставится в известность подразделение безопасности (или иное уполномоченное лицо).

В выделенных помещениях, где установлены средства защиты информации от утечки по техническим каналам, запрещается приносить и использовать радиотелефоны/сотовые телефоны и другую радиоаппаратуру.

На случай пожара, аварии или стихийного бедствия должны быть разработаны специальные инструкции, утвержденные руководством организации, в которых предусматривается вызов администрации, должностных лиц, вскрытие выделенных помещений, очередность и порядок спасения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, и дальнейшего их хранения.